



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Autorité cantonale de la transparence et  
de la protection des données ATPrD  
Kantonale Behörde für Öffentlichkeit und  
Datenschutz ÖDSB

La Préposée cantonale à la protection des données

Rue des Chanoines 2, 1700 Fribourg

T +41 26 322 50 08, F +41 26 305 59 72  
www.fr.ch/atprd

## PROCÉDÉ POUR LES CONTRÔLES PLANIFIÉS

### I. Introduction

La Préposée cantonale à la protection des données (ci-après: la Préposée) a notamment pour tâche de contrôler l'application de la législation relative à la protection des données auprès des organes de l'Etat et des communes (art. 31 al. 2 let. a et al. 3 de la Loi cantonale du 25 novembre 1994 sur la protection des données, ci-après: LPrD; RSF 17.1).

Le but de ces contrôles est de sensibiliser, d'informer et conseiller les organes sur la problématique de la protection des données, dans un esprit de collaboration.

A la suite d'un contrôle, la Préposée rédige un rapport dont la Commission cantonale de la transparence et de la protection des données (ci-après: la Commission) prend connaissance. Selon l'art. 30a al. 1 let. c LPrD, la Commission peut, le cas échéant, formuler des recommandations (mesures à prendre adressées à l'organe contrôlé et dont le non-respect peut faire l'objet d'une procédure judiciaire) ou des propositions (mesures dont le seul but est d'améliorer la situation). En aucun cas des procédures disciplinaires ou judiciaires ne sont entamées contre des collaborateurs.

Le présent document sert de guide à la Préposée pour préparer et réaliser de façon optimale des contrôles planifiés. Il décrit les étapes à suivre et les tâches à effectuer, mais la Préposée reste libre de l'adapter en fonction de la situation. Ce document s'inspire de l'expérience acquise par la Préposée ainsi que de la méthodologie développée pour le groupe de coordination des autorités suisses de protection des données dans le cadre de la mise en œuvre des accords d'association à Schengen (art. 54 de l'ordonnance sur la partie nationale du Système d'information Schengen (N-SIS) et sur le bureau SIRENE; RS 362.0).

Parallèlement à ces contrôles planifiés, la Préposée a également la compétence d'effectuer des contrôles spontanés.

### II. Avant le contrôle

#### 1. Choix de l'organe à contrôler

En raison du grand nombre d'organes (services cantonaux, communes, etc.) pour lesquels la LPrD s'applique et susceptibles d'être contrôlés par la Préposée, l'activité de contrôle ne peut pas être réalisée simultanément pour tous. Il est dès lors nécessaire de déterminer régulièrement auprès de quel organe un contrôle est effectué.

Les critères retenus pour déterminer cet organe sont notamment les suivants:

- 1.1 la sensibilité des données traitées par l'organe;
- 1.2 la quantité de données traitées par l'organe;
- 1.3 la fréquence du traitement effectué par l'organe;
- 1.4 la nouveauté du traitement effectué par l'organe;
- 1.5 le potentiel de violation des dispositions en matière de protection des données;
- 1.6 la connaissance d'un état de fait susceptible de ne pas être en adéquation avec les principes fondamentaux de la protection des données;
- 1.7 l'existence d'un contrôle similaire effectué dans un autre canton (comparaison);
- 1.8 l'actualité.

Le choix de l'organe est normalement proposé par la Préposée à la Commission, qui peut émettre des précisions concernant le contrôle. La Commission peut également proposer un organe à contrôler dans le cadre de ses attributions (art. 30a al. 1 let. b LPrD).

## **2. Préparation du contrôle**

### **2.1 Recherche des dispositions légales pertinentes**

La Préposée recherche l'ensemble des dispositions légales qui s'appliquent dans le cadre du traitement de données par l'organe contrôlé. Il s'agit de dispositions fédérales, cantonales ou communales. Elles peuvent se trouver dans des lois, ordonnances ou règlements.

Les dispositions légales sont pertinentes lorsque :

- 2.1.2 elles décrivent l'organe (sa composition, son fonctionnement, ses liens avec d'autres organes, etc.);
- 2.1.3 elles énumèrent les activités de l'organe;
- 2.1.4 elles accordent des droits à l'organe;
- 2.1.5 elles imposent des obligations à l'organe;
- 2.1.6 elles traitent de la protection des données pour l'organe en général ou pour une de ses tâches en particulier (p. ex. un article de loi prévoyant que l'organe communique d'office certaines informations à d'autres organes);
- 2.1.7 Elles soumettent l'organe à un secret de fonction, secret professionnel ou autre devoir de discrétion.

### **2.2 Recherche de jurisprudence**

Il est également important de savoir s'il existe de la jurisprudence qui a un impact sur l'organe concerné en matière de protection des données.

### **2.3 Recherche d'informations diverses**

Les informations de source non juridiques peuvent apporter des renseignements sur l'organe contrôlé. Il est ainsi de consulter:

- 2.3.1 Internet;
- 2.3.2 presse écrite;
- 2.3.3 autre.

## **2.4 Synthétisation des recherches**

Après avoir collecté diverses informations, il est important de les synthétiser pour connaître le fonctionnement de l'organe et les activités qu'il doit exercer et qui ont un impact sur la protection des données. Il est indispensable d'avoir une connaissance aussi précise et étendue que possible de l'organe contrôlé pour effectuer un contrôle de qualité, être crédible et montrer un intérêt envers l'organe contrôlé.

## **2.5 Détermination des points à contrôler**

Sur la base de l'expérience de la Préposée, des expériences menées dans d'autres cantons ou auprès d'autres organes fédéraux, une liste des points précis à contrôler doit être établie. Il peut s'agir par exemple de:

- 2.5.1 existence d'une information du personnel en lien avec la protection des données;
- 2.5.2 conscience de la sensibilité de certaines informations et des risques potentiels;
- 2.5.3 existence d'une liste de personnes ayant accès à certaines données;
- 2.5.4 existence de restrictions d'accès à des données sensibles;
- 2.5.5 existence d'une liste des traitements effectués avec les données;
- 2.5.6 existence d'une liste des personnes à qui sont communiqués des données et de quelle façon;
- 2.5.7 règlement d'utilisation d'un système informatique;
- 2.5.8 concordance entre la pratique et ce qui est prévu;
- 2.5.9 autre.

Il est possible de limiter le contrôle à certaines activités, à l'exclusion d'autres qui ne présentent pas de risques ou de problèmes particuliers.

## **2.6 Rédaction de questions à poser et énumération des éléments à contrôler**

En fonction de l'analyse des risques potentiels et en vue du contrôle effectif à réaliser, la Préposée rédige une liste des:

- 2.6.1 questions précises à poser;
- 2.6.2 éléments spécifiques à contrôler (p. ex. visite des locaux, consultation des logfiles);
- 2.6.3 informations à dispenser.

## **2.7 Personnel nécessaire**

Si le contrôle nécessite des compétences particulières (p. ex. en informatique), la Préposée mandate des spécialistes en la matière.

# **3. Prise de contact avec l'organe**

## **3.1 Annonce préliminaire par oral**

Dans un premier temps, un contact oral avec la personne responsable de l'organe ou la personne de contact annonce le contrôle. Le but est de :

- 3.1.1 se présenter brièvement;
- 3.1.2 informer l'organe de l'existence de cette tâche de contrôle et qu'il a été retenu;
- 3.1.3 de préciser qu'un courrier contenant de plus amples informations quant au déroulement du contrôle suivra prochainement.

### **3.2 Information du contrôle par courrier**

Dans un deuxième temps, un courrier est adressé à l'organe contrôlé pour l'informer du contrôle et lui communiquer des détails. Le courrier contient :

- 3.2.1 les raisons du contrôle (tâches de la Préposée, choix de l'organe, etc.);
- 3.2.2 le déroulement du contrôle (pour plus de détails voir ci-dessous point III. 6);
- 3.2.3 les questions qui seront posées et les éléments qui seront contrôlés;
- 3.2.4 une remarque sur le fait que, éventuellement en fonction du déroulement effectif du contrôle, d'autres questions pourraient éventuellement être posées;
- 3.2.5 une requête d'envoi des documents pertinents, si certaines informations pour préparer le contrôle ne sont pas disponibles lors de la phase « recherche »;
- 3.2.6 une requête d'éventuelles précisions nécessaires pour le bon déroulement du contrôle (p. ex. emplacement géographique de certains systèmes traitant des données, existence de documents internes, etc.);
- 3.2.7 la proposition d'une date pour le contrôle, qui devrait se dérouler environ 3 semaines après l'envoi du courrier (1 semaine pour prendre connaissance du courrier et y répondre, 2 semaines pour faire parvenir d'éventuels documents supplémentaires à la Préposée et pour qu'elle puisse en prendre connaissance et en tenir compte pour ajuster le déroulement du contrôle. Les 3 semaines seront nécessaires pour que l'organe en question puisse également se préparer). Le contrôle s'effectuera hors des périodes chargées du service et hors des vacances usuelles;
- 3.2.8 une information sur la présence des personnes participant au contrôle (la Préposée, un informaticien, un(e) juriste, un(e) collaborateur (trice), etc.);
- 3.2.9 la requête de la présence de certaines personnes de l'organe (chef, personne de contact, informaticien, collaborateur, etc.).

### **3.3 Confirmation par téléphone**

Si aucune confirmation de réception du courrier n'est reçue une semaine après l'envoi du courrier, la Préposée contacte l'organe par téléphone.

Quelques jours avant la date convenue entre les parties pour le contrôle, un entretien téléphonique confirme et rappelle le contrôle.

## **4. Ajustement de l'analyse préparatoire du contrôle**

En fonction des documents éventuellement envoyés par l'organe contrôlé, le déroulement du contrôle est ajusté et les points à contrôler sont complétés.

## **III. Le contrôle**

### **1. Localisation**

Le contrôle s'effectue en principe dans les locaux de l'organe.

### **2. Déroulement**

Tout d'abord, il faut avoir un comportement qui démontre que ce contrôle a pour but de sensibiliser, informer, conseiller l'organe sur la problématique de la protection des données et éventuellement apporter des améliorations dans un esprit de collaboration.

Un procès verbal est rédigé de façon la plus neutre possible : aucun commentaire subjectif n'est consigné.

Le contrôle se déroule de la façon suivante :

- 2.1 la Préposée décrit brièvement son rôle;
- 2.2 l'organe peut se présenter et expliquer la façon dont il aborde, de façon générale, les problèmes liés à la protection des données;
- 2.3 les questions prévues sont posées et les éléments examinés;
- 2.4 les éventuelles remarques ou questions finales de la part de l'organe sont récoltées;
- 2.5 la Préposée requiert éventuellement de la part de l'organe contrôlé des documents ou informations supplémentaires, utiles à la rédaction du rapport du contrôle;
- 2.6 l'organe contrôlé est informé qu'un exemplaire du procès-verbal lui sera transmis et qu'il pourra y apporter des précisions ou corrections.

#### **IV. Après le contrôle**

##### **3. Envoi du procès verbal**

L'envoi du procès-verbal a lieu dans la semaine qui suit le contrôle. Les éventuelles corrections que souhaitent apporter l'organe contrôlés sont envoyées à la Préposée dans la semaine qui suit l'envoi du procès-verbal, soit environ deux semaines après le contrôle.

##### **4. Analyse du contrôle**

Sur les bases du procès verbal accepté par l'ensemble des parties, la Préposée analyse la situation et relève :

- 4.1 les points positifs;
- 4.2 les points négatifs ou à améliorer.

Si des documents supplémentaires sont nécessaires ou de nouvelles questions apparaissent, la Préposée contacte l'organe contrôlé.

##### **5. Rédaction d'un rapport final**

Un rapport final comprenant un résumé du contrôle et l'analyse de ce dernier est rédigé. Le rapport est soumis à la Commission, puis à l'organe contrôlé pour d'éventuelles remarques.

##### **6. Élaboration de recommandations et de propositions**

Si nécessaire et en fonction du rapport final, la Commission élabore des recommandations ou des propositions.

##### **7. Information de l'organe contrôlé**

L'envoi du rapport final et des éventuelles recommandations ou propositions est effectué environ 3 semaines après l'approbation du procès-verbal, soit environ 5 semaines après le contrôle.

##### **8. Publication du rapport final**

Le rapport final peut faire l'objet d'une information générale dans le rapport d'activité; la question de l'information du public sera examinée en temps voulu à la lumière des résultats du rapport final et de la Loi du 9 septembre 2009 sur l'information et l'accès aux documents

(RSF: 17.5), en prenant en compte la protection des données et la protection des intérêts publics.

## **V. Suivi**

1. la Préposée veille à ce que les éventuelles recommandations ou propositions soient suivies.
2. si les recommandations ou propositions adressées à l'organe contrôlé sont exécutées mais qu'elles entraînent une péjoration des conditions de travail ou l'efficacité de l'organe, la Préposé entreprend des démarches, en accord avec l'organe contrôlé, auprès d'autres organes en vue d'améliorer la situation (p. ex. modification de la législation, modification de la structure hiérarchique, coopération avec un organe, etc.)
3. lorsque le contrôle est terminé, la Préposée en informe l'organe concerné.

Dominique Nouveau Stoffel  
Préposée cantonale à la protection des données

Fribourg, le 18 janvier 2011 / *mis à jour le 11.12.2012*